

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

1. OBJETIVO

1.1. São objetivos desta Política:

- a) Regular e informar os processos de comunicação interna e institucional;
- b) Garantir coerência, efetividade e agilidade no processo de comunicação da CAMARB; e
- c) Definir responsabilidades sobre a comunicação da CAMARB.

2. PÚBLICO-ALVO

2.1. Compõem o público-alvo desta Política:

- a) Funcionários, estagiários, coordenadores, gerentes, superintendentes, secretários, assistentes de procedimentos, prestadores de serviços, diretores, vice-presidentes, presidente, administradores, membros de conselho e integrantes das demais estruturas administrativas da CAMARB e/ou que, de alguma forma, desenvolvem atividades em prol da CAMARB ("Colaboradores");
- b) Terceiros, incluindo voluntários, que desenvolvam atividades relacionadas aos temas objeto desta Política ou mantenham relação institucional, profissional ou contratual com a CAMARB ("Terceiros").

3. DIRETRIZES

3.1. **Diretrizes Gerais de Comunicação da CAMARB:** A comunicação da CAMARB deve seguir as seguintes diretrizes gerais:

- a) Preservar e fortalecer a reputação e credibilidade da CAMARB;
- b) Garantir que as informações divulgadas aos públicos externo e interno sejam transparentes, assertivas e coerentes;
- c) Respeitar o sigilo, a confidencialidade e a privacidade das informações protegidas pela legislação ou regulamentos aplicáveis;
- d) Alinhar-se aos princípios éticos e de integridade, refletindo os valores institucionais da CAMARB;
- e) Adotar uma linguagem clara, objetiva e inclusiva, adaptada ao público-alvo e ao meio de comunicação utilizado;
- f) Promover a acessibilidade, garantindo que as informações estejam disponíveis em formatos que atendam às necessidades de diferentes públicos;
- g) Evitar manifestações que possam comprometer a imparcialidade e neutralidade da CAMARB; e
- h) Privilegiar canais oficiais para a divulgação de informações e manter um fluxo contínuo e organizado de comunicação com as partes interessadas.

3.2. **Comunicação Interna:**

3.2.1. Objetivo: A comunicação interna tem como objetivo:

- a) Manter o público-alvo desta Política informado sobre as iniciativas e atividades da CAMARB, de forma tempestiva e transparente, respeitadas as condições de sigilo e confidencialidade previstos em lei;
- b) Promover os valores e incentivar comportamentos alinhados à cultura organizacional da CAMARB; e
- c) Engajar os Colaboradores, Profissionais da Arbitragem, Mediação, Dispute Board e Terceiros em iniciativas da CAMARB.

3.2.2. Canais de comunicação.

- a) *E-mail corporativo:* Deve ser utilizado para comunicações formais, anúncios e instruções de interesse da CAMARB;
- b) *Intranet:* Ferramenta que deve utilizada para compartilhamento de políticas, procedimentos, manuais, formulários, campanhas de conscientização e demais documentos e informações institucionais;
- c) *Reuniões internas:* Devem ser realizadas para alinhamentos estratégicos, operacionais ou feedbacks; e
- d) *Ferramentas colaborativas:* Plataformas como Teams ou Whatsapp para comunicação ágil no dia a dia.

3.2.3. Confidencialidade e Segurança da Informação

- a) *Sigilo e Confidencialidade:* Todos devem manter a confidencialidade e o sigilo sobre questões estratégicas e sobre os procedimentos de arbitragem, mediação e *dispute board* administrados pela CAMARB ou que possam impactar a reputação da CAMARB;
- b) *Segurança:* Todos devem observar as diretrizes da CAMARB sobre segurança da informação, adotando o uso de senhas seguras e demais medidas de segurança propostas pelos profissionais de TI que assessoram a CAMARB; e
- c) *Tratamento de informações sensíveis:* É dever de todos garantir que documentos e comunicações internas não sejam compartilhados com pessoas fora do público autorizado.

3.2.4. Diretrizes específicas para a comunicação interna:

- a) Comunicados formais, anúncios e instruções importantes devem ser previamente aprovados pela Presidência da Diretoria Executiva;
- b) Deve estabelecer prazos claros para resposta de demandas internas e envio de informações;
- c) Todas as mensagens devem ser redigidas de forma concisa, com destaque para os pontos mais importantes; e
- d) Deverá ser realizada nos canais internos oficiais da CAMARB.

3.3. **Comunicação Institucional:**

3.3.1. Objetivo. A comunicação institucional tem como objetivo:

- a) Fortalecer a imagem e credibilidade da CAMARB perante seus públicos externos;
- b) Divulgar informações sobre os serviços e iniciativas da CAMARB de forma transparente e acessível;
- c) Estabelecer um relacionamento positivo com stakeholders, incluindo empresas, advogados, árbitros, órgãos públicos e a sociedade em geral; e
- d) Promover a cultura dos meios extrajudiciais de prevenção e resolução de conflitos e estimular o diálogo sobre o tema no âmbito nacional e internacional.

3.3.2. Canais de comunicação institucional

- a) *Site institucional*: Canal principal para divulgação de informações públicas, incluindo eventos, publicações e serviços;
- b) *Redes sociais*: Ferramentas para disseminação de conteúdos educativos, notícias e campanhas de engajamento;
- c) *Newsletters e Informes*: Comunicação regular com stakeholders para informar sobre novidades, eventos e realizações da CAMARB; e
- d) *Eventos, competições e seminários*: Momentos de interação direta com o público para promover a cultura da arbitragem e divulgar iniciativas.

3.3.3. Diretrizes para a comunicação institucional

- a) Todos os conteúdos institucionais devem ser alinhados às diretrizes estratégicas da CAMARB;
- b) As publicações e comunicações institucionais devem ser revisadas pelo(a) Vice-Presidente Institucional e aprovadas pelo(a) Presidente da Diretoria para assegurar sua qualidade e consistência;
- c) A linguagem deve ser clara, objetiva e coerente com os valores da CAMARB; e
- d) A comunicação institucional deve buscar um tom educativo e informativo, promovendo a arbitragem como método eficaz de resolução de conflitos.

3.3.4. Definição de Porta-Vozes:

- a) Apenas os porta-vozes designados pela CAMARB estão autorizados a falar em nome da instituição;
- b) São porta-vozes da CAMARB, nesta ordem prioritariamente: (i) Presidente da Diretoria; (ii) Vice-Presidente Institucional e (iii) Vice-Presidente Administrativo;
- c) Para atender demandas específicas, o(a) Presidente da Diretoria poderá designar um Porta-Voz “ad hoc” para falar em nome da CAMARB.

3.3.5. Comunicação com a imprensa:

- a) Toda interação com a imprensa deverá ser conduzida exclusivamente pelo(a) Presidente da Diretoria, observado o item Definição de Porta-Vozes, garantindo que as informações divulgadas sejam precisas e alinhadas com os objetivos estratégicos da CAMARB;

- b) Todas as solicitações provenientes da imprensa e/ou de outras mídias de terceiros, bem como os convites para eventos que envolvam representação oficial da CAMARB, devem ser encaminhadas ao(à) Vice-Presidente Institucional para análise e ciência do(a) Presidente da Diretoria.

4. POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

4.1. Medidas disciplinares:

- a) Dependerão da gravidade da situação e/ou conduta, assim como das consequências que foram ou podem ser enfrentadas pela CAMARB e/ou pela pessoa;
- b) Podem incluir: (i) advertência verbal ou escrita, (ii) afastamento ou suspensão, (iii) aplicação de multa, (iv) reparação de danos; (v) rescisão dos contratos dos envolvidos em casos grave de ilegalidade ou descumprimento das normas internas da CAMARB e (vi) adoção das medidas legais e contratuais cabíveis;
- c) Eventuais infrações também podem resultar em relatos às autoridades administrativas e/ou policiais competentes, a depender da gravidade e da exigência legal.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Dúvidas e Denúncias:

Uma vez recebidas dúvidas, consultas, relatos, sugestões, opiniões, reclamações, denúncias, em questões envolvendo esta Política, caberá, na forma do Estatuto Social da CAMARB e do Código de Ética e Conduta da CAMARB:

- a) **Ao(À) Superintendente**, realizar o registro inicial, análise preliminar e levar ao conhecimento do(a) Presidente da Diretoria;
- b) **Ao(À) Presidente da Diretoria**, adotar providências urgentes, de natureza cautelar e/ou imediatas, caso necessárias, e informar ao Comitê de Ética e Integridade;
- c) **Ao Comitê de Ética e Integridade da CAMARB**: (i) receber, analisar e relatar no caso de denúncias, consultas, relatos, sugestões, opiniões, processos disciplinares, sindicâncias e reclamações recebidas pelos diferentes canais de comunicação da CAMARB em questões relacionadas à Ética, Integridade e ESG para que sejam deliberados pelo Conselho Deliberativo; (ii) orientar, recomendar e assessorar o Conselho Deliberativo para que delibere sobre denúncias, consultas, relatos, sugestões, reclamações, opiniões, processos disciplinares e sindicâncias recebidas pela CAMARB, conforme Art. 17, parágrafo único, do Estatuto Social da CAMARB.
- d) **Ao Conselho Deliberativo da CAMARB**, deliberar em última instância.

5.2. **Canal de Denúncia.** Sempre que necessário, o interessado poderá realizar relatos ou denúncias pelo Canal de Denúncia da CAMARB:

- a) E-mail: ouvidoria@camarb.com.br
- b) Telefone: 31 3308-9437
- c) Site: www.camarb.com.br

5.3. Controle de aprovações e revisões.

Data	Responsáveis	Ajustes
23/06/2025	Diretoria	Aprovação